विभागीय अधिका-यांच्या जमा रक्कमांच्या विवरणपत्राची पडताळणी करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण १००९/प्र क्र ५७/कोषा प्र ५
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक ०५ जानेवारी, २०१०

वाचा : १) शासन परिपत्रक क्रमांक खर्च मे-१०९६/प्र.क्र.७५/९६/लेखा परीक्षा दि.०९.१०.१९९६.
२) शासन परिपत्रक क्रमांक भानिम-१०.००/प्र. क्र.२५८/लोलेस, दि.१९.१.२००१.

परिपत्रक :- वरिल शासन परिपत्रकात शासकीय महसूली जमा रकमेचा व महसूली खर्चाचा ताळमेळ घेण्यासंदर्भात विभागीय अधिका-यांनी जमा रक्कमांची पडताळणी करुन घेण्यासंदर्भातील तरतुदी विहित केल्या आहेत. तथापि त्यानुसार काही कार्यालयांकडून जमा पडताळणीचा ताळमेळ घेतला जात नसल्याचे आढळून आले आहे. प्रामुख्याने नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक यांच्या अधिपत्याखालील जिल्हा निबंधक / सहनिबंधक इत्यादी कार्यालयांकडून राज्य शासनाचे व्यवहार हाताळणा-या बँक शाखांमध्ये पक्षकाराने चलनाव्दारे थेट भरणा करुन सादर केलेल्या चलनाच्या आधारे उमट मुद्रांक / नोंदणी इत्यादी स्वरुपाची कामे करुन दिली जातात. यापैकी काही चलनांवर बँकेत भरणा केलेल्या प्रत्यक्ष रकमेपेक्षा अधिक रकमा चलनावर नोंदवून पक्षकारांनी चलने सादर केली. त्यामुळे ठाणे जिल्हयातील सह दुय्यम निबंधक ठाणे ४ व ७ या कार्यालयात अपहार झाल्याचे संबंधीत विभागाने निदर्शनास आणले आहे. या अनुषंगाने सर्व नियंत्रण अधिका-यांनी जमा खर्च मेळाच्या संदर्भात खालीलप्रमाणे दक्षता घेणे आवश्यक आहे.

२. वरील संदर्भाच्या शासन परिपत्रकातील जमा रक्कमांच्या ताळमेळासंदर्भात दिलेल्या निर्देशानुसार नियंत्रण अधिका-यांनी त्यांच्या संबंधीत असणा-या सर्व आहरण व संवितरण अधिका-यांकडून महसूली जमा व महसूली खर्चासंबंधीची माहिती दरमहा संकलित करुन खर्चमेळाचे काम करणा-या त्यांच्याकडील पथकाकडे सोपवून त्यातील जमा आकडेवारीचा ताळमेळ महालेखापालांकडे अभिलेखावर दिसून येणा-या आकडेवारीशी घालणे आवश्यक आहे. अशा ताळमेळामध्ये तफावत दिसून आल्यास फरकाच्या रकमेसंदर्भात तपशीलवार आढावा घेवून त्यांच्याकडे प्राप्त झालेल्या जमा आकडेवारीवरुन ज्या कार्यालया संदर्भात फरक दिसून येईल त्या कार्यालयाच्या नोंदींची सर्वंकष तपासणी करुन आवश्यक ती कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे.

३. त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली खंड-१ परि.१५७ परिशिष्ट ३ मधील मुददा क.३ च्या तरतूदी विचारात घेवून ज्या अधिका-याकडे महसूलाच्या रकमा जमा होतात त्या त्यांनी विहित मुदतीत कोषागारात जमा कराव्यात. दरमहा अशा जमा रकमांचा मेळ संबंधीत कर्मचा-यांनी कोषागारात जाऊन पडताळणी केली पाहिजे.

घलंनाव्दारे जमा झालेल्या रकमांचा ताळमेळ देखील संबंधीत कर्मचा-यांनी कोषागारात जाऊन घातला पहिजे. याबाबतची माहिती नियंत्रण अधिका-यांना दिली पाहिजे.

४. त्याचप्रमाणे नियंत्रण अधिका-यांनी महालेखापालांच्या लेख्याशी जमा खर्चाशी ताळमेळ घातलेले आकडे संबंधीत प्रशासकीय विभागांना दर तीन महिन्यांनी दिनांक १० ऑगस्ट, १० नोव्हेंबर, १० फेब्रुवारी व १० मे पर्यंत पाठवावे.

५. वरीलप्रमाणे तरतुदींचे पालन करुन जमा रक्कमांचा ताळमेळ कोषागार कार्यालय तसेच महालेखापालांकडील जमा आकडेवारीशी ताळमेळ घेण्याची जबाबदारी कार्यालयप्रमुख, नियंत्रण अधिकारी यांची असून त्यास कोषागार कार्यालयांनी सहकार्य करणे आवश्यक आहे.

६. या अनुषंगाने खालील बाबीचीही दक्षता घेण्यात यावी :-

अ) सर्व विभागाच्या कार्यालय प्रमुखानी त्यांच्या कार्यालयास खाजगी व्यक्तीकडून भरणा केलेल्या रक्कमा किंवा कार्यालयाने कोषागारात भरणा केलेल्या जमा रक्कमांसह सर्व प्रकारच्या कोषागारात जमा केलेल्या रक्कमांचे दिनांक निहाय व बाबनिहाय तसेच मुख्य लेखाशिर्ष व उपशीर्षनिहाय महिना अखेरीस विवरणपत्र तयार करुन दोन प्रतीत पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत कोषागाराकडे पडताळणीसाठी सादर करुन त्याची पोच घ्यावी. असे विवरणपत्र तयार करतांना जमा रक्कम नेमकी ज्या शिर्षाखाली जमा करणे आवश्यक आहे अशा शिर्षनिहाय स्वतंत्रणे विवरणपत्रे तयार करावीत. प्रत्येक विवरणपत्रावरती जमेचे संपूर्ण लेखाशिर्ष तसेच प्रत्येक पृष्ठाच्या खाली संबंधीत कार्यालयाच्या सक्षम अधिका-यांनी स्वाक्षरी करावी.

ब) कोषागार अधिका-यांनी विभागीय अधिका-यांकडून (कार्यालयप्रमुखांकडून) प्राप्त झालेल्या विवरणपत्रे स्विकारुन पोच द्यावी. त्याचप्रमाणे अशा द्वि प्रतीत प्राप्त झालेल्या विवरणपत्राची नोंद ठेवण्यासाठी एक नोंदवही ठेवून त्यात नियमित नोंदी घेण्यात याव्यात. त्याचप्रमाणे अशी विवरणपत्राची पडताळणी करुन विवरणपत्राची एक प्रत कार्यालयाप्रमुखाच्या प्रतिनिधीस नोंदवहीवर व अभिलेख्याच्या प्रतीवर पोच घेवून परत करावी.

क) जमा विवरणपत्र पडताळून ज्या नोंदी कोषागारांच्या अभिलेख्यावर दिसून येत नाही. अशा नोंदीसमोर ठळक लाल शाईने 'X' (फुली) मारावी. तसेच जमा पउताळणी प्रमाणित करतांना खालीलप्रमाणे शेरा नोंदवावा:-

सदर पृष्ठावरील अ.क्र. .... ते ..... वरील नोंदी कोषागारातील अभिलेख्यांशी पडताळले असता अ.क्र. .... वरील 'X' (फुली) केलेल्या नोंदीची जमा कोषागार अभिलेख्यात दिसून येत नाही. तथापि उर्वरित नोंदी पडताळल्या असता त्या बरोबर आढळून आल्या आहेत.

७. जमा विवरणपत्राच्या प्रत्येक पृष्ठाखाली जमा पडताळणी विवरणपत्रावर स्वाक्षरी करण्यासाठी प्राधिकृत केलेल्या लिपिक / पर्यवेक्षकांनी आपले नाव व पदनाम याचा उल्लेख करुन पूर्ण दिनांकित स्वाक्षरी करावी. त्याचप्रमाणे जमा आकडेवारी विवरणपत्रातील ज्या रकान्यात नमूद केली आहे. त्यात तपासणीनंतर बदल करता

येईल अशी जागा सोडण्यात आलेली नाही ना ? याची खात्री करावी व अशी जागा सोडली असल्यास त्या ठिकाणी ठळक आडवी रेघ मारण्यात यावी.

८. तरी वरील सूचना विचारात घेवून कोषागार/उप कोषागारांकडे जमा पडताळसाठी प्राप्त झालेल्या मासीक जमा विववरणपत्रांची तपासणी करुन देण्याची कार्यवाही तातडीने केली जाईल याबाबत सर्व कोषागार अधिकारी यांनी व्यवस्था करावी.

९. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांनाही वरील सूचना आवश्यक त्या फेरफारासह लागू होतील .

१०. वरील सूचनेचे तसेच यासंदर्भात वेळोवेळी निर्गमीत करण्यात आलेल्या आदेशाचे कटाक्षाने पालन करण्यात यावे. महसुली जमेच्या आकडेवारीच्या नोंदचे/खर्चमेळाचे काम विहीत कालावधीत व योग्य प्रकारे न झाल्यास त्याबाबत संबंधित कार्यालय प्रमुख/नियंत्रक अधिकारी/आहरण व संवितरण अधिकारी यांना व्यक्तीश: जबाबदार धरले जाईल. या अधिका-यांनी प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या आठवडयात बैठक घेऊन मागील महिन्यात जमा व खर्चमेळ घालण्याबाबत केलेल्या कामकाजाचा नियमितपणे आढावा घ्यावा.

११. कोषागारात / उपकोषागारात / अधिदान व लेखा कार्यालयात जमेच्या ताळमेळासंबंधी नोंदवही ठेवून त्यात ताळमेळासाठी दाखल करण्यात आल्याचे दिनांक व ताळमेळ पूर्ण करुन प्रमाणित केल्याचे दिनांकाची नोंद करणे आवश्यक राहील. सदर नोंदवहीतील नोंदी संबंधीत अप्पर कोषागार अधिकारी यांनी स्वाक्षरीत करावी.

१२. पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत कोषागार अधिकारी यांनी सदर नोंदवही पडताळून, ताळमेळाचे कामाची खात्री करावी. जमेच्या ताळमेळाकरीता हजर नसलेल्या कार्यालय प्रमुखास लेखी कळविण्यात यावे.

१३. विभागीय सहसंचालकांनी सुध्दा अधिनस्त कोषागार / उपकोषागारांकडून जमेचे ताळमेळ नियमीतपणे करुन देण्यात येत आहे याची पडताळणी प्रत्येक तिमाहीला करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी त्यांनी सहसंचालक कार्यालयातील दक्षता शाखेकडे सदर काम सोपविण्यासाठी आदेश काढावेत.

१४. संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी त्यांच्या तपासणीत (inspection) जमेच्या ताळमेळासंबंधीत तपासणी करावी व अधिनस्त कार्यालयांना आवश्यक सूचना दयाव्यात. प्रत्येक कोषागारात / अधिदान व लेखा कार्यालयात जमेचे ताळमेळ करण्यासाठी पुरेसे कर्मचारी / अधिकारी उपलब्ध करुन देण्यात यावे.

सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्यांचा संगणक संकेतांक २०१००१०५१३५०२६००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावांने,

(स. अ. मु. नकवी)
उप सचिव

प्रत,
राज्यपालांचे सचिव,

C:\DOCUME~1\sbka1301\Desktop\DSBACK~1\Waghmare\CR 57-2009.doc

एच-२२२८-२

मुख्यमंत्र्यांचे व उप मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,
सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य वित्त व लेखा अधिकारी,
मंत्रालयाच्या सर्व विभागांच्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) - १, महाराष्ट्र, मुंबई
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) - २, महाराष्ट्र, नागपूर
प्रधान महालेखापाल (लेखा परिक्षा) - १, महाराष्ट्र, मुंबई
महालेखापाल (लेखा परिक्षा) -२, महाराष्ट्र, नागपूर
सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई
प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई,
उप मुख्य लेखा परिक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा, मुंबई / पुणे / नागपूर / औरंगाबाद / नाशिक / अमरावती
उपसंचालक, ले. व को. पुणे, नाशिक, नागपूर, अमरावती, औरंगाबाद, कोकण भवन, नवी मुंबई
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई / वांद्रे
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
सर्व कोषागार अधिकारी,
सर्व उपकोषागार अधिकारी,
वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
निवड नस्ती, कोषा प्रशा - ५, वित्त विभाग.
